

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 1 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nivel Jerárquico:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
Código:	2044
Grado:	05
No. De Cargos	Siete (07)
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Proceso (Apoyo)	Gestión de Administrativa

II. PROPOSITO PRINCIPAL DEL CARGO

Administrar el Almacén de la Corporación a través de los procesos del Sistema Integrado de Gestión, propendiendo por la sostenibilidad ambiental.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, realizar seguimiento y actualizar el programa anual de compras, acorde con las necesidades de la Corporación, normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. Administrar el almacén, registrando los movimientos diarios, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Proyectar informe estadístico del consumo y nivel de rotación del inventario mensual de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos e instrucciones del Jefe Inmediato.
5. Suministrar en forma oportuna todos los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios para la buena marcha de la Corporación, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Proyectar los actos administrativos de baja de bienes teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe Inmediato, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
7. Efectuar oportunamente las cotizaciones de los bienes y/o servicios que requiera la Corporación.
8. Realizar oportunamente los pedidos pertinentes, ajustados a las necesidades del servicio.
9. Velar por el adecuado funcionamiento y responder por los bienes entregados en custodia, para el ejercicio de sus funciones.
10. Asegurar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, acorde con las normas vigentes.
11. Asegurar el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y propender por la ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.
12. Y las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 2 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El programa anual de compras, se elaboran de acuerdo a las necesidades de la Corporación, acorde con los normas vigentes, procesos y procedimientos.
13. El registrando los movimientos diarios de almacén, acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
14. El inventario, se mantienen teniendo en cuenta, con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
15. Informe estadístico del consumo y nivel de rotación del inventario mensual, se elaboran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
2. El suministro de los elementos, equipos, insumos y demás implementos necesarios, se realizan de acuerdo a las necesidades de la Corporación, las normas vigentes, procesos y procedimientos.
3. los actos administrativos de baja de bienes, se elaboran teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
4. Las cotizaciones de los bienes y/o servicios, se realizan teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
5. Los pedidos, se realizan oportunamente de acuerdo a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta las instrucciones del Jefe Inmediato, normas vigentes, procesos y procedimientos.
6. Custodia y conservación de las Resoluciones, actos administrativos, hojas de vidas, organizándolas en orden consecutivo, de acuerdo con ley.
7. La confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información de la Corporación, se aseguran acorde con las normas vigentes, procesos y procedimientos.
8. Sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión y ejecución de las correcciones, acciones correctivas, preventivas y/o de mejoras cuando se requiera.

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- a) Categoría. Tipo de entidades.
- b) Clases. Entidades públicas del nivel nacional, con jurisdicción en el Departamento del Magdalena.
- c) Clases. Verbal, telefónica, virtual (Chat, e-mail, teleconferencia, foro virtual).
- d) Categoría. Información.
- e) Clases. Escrita, digital, verbal, presencial.

VI. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- 1) Normatividad plan de compras y bajas de bienes.
- 2) Control de inventario.
- 3) Estadísticas.
- 4) Administración.
- 5) Informática: Word, Excel, Power Point e Internet..

VII. EVIDENCIAS

De producto:

Plan de compras, registros de los movimientos diarios de almacén, inventario, informes estadísticos, registro de entrega de los elementos, equipos e insumos, proyectos de actos administrativos de baja de inventario, cotizaciones de los bienes y servicios, orden de

	PROCESO DE GESTION ADMINISTRATIVA	CÓDIGO FR.GA.04
VIGENCIA: 28 DE DICIEMBRE DE 2012	MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	VERSIÓN II SECCIÓN III Página 3 de 3
ELABORÓ: COMISIÓN DE MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	REVISÓ: LILIANA TÁMARA URZOLA, SECRETARIA GENERAL- LILIANA HIDALGO GARCIA, SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y SUPERVISORES CONTRATO No. 21 DE 2011	APROBÓ: ORLANDO E. CABRERA MOLINARES DIRECTOR GENERAL

compras.

Desempeño:

Aplicación de los valores corporativos, éticos y los principios que regulan a las entidades del orden nacional.

Aplicación del Manual de Convivencia Laboral y Bienestar Social.

De conocimiento:

Constancias de los conocimientos básicos o esenciales ó prueba práctica conocimientos básicos o esenciales.

VIII. PERSONAL A CARGO POR NIVELES

De acuerdo a la asignación de la Dirección General

IX. REQUISITOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA CON EQUIVALENCIAS

ESTUDIOS:	EXPERIENCIA :
Título profesional en Ciencias Administrativas o Económicas.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA

ESTUDIOS :	EXPERIENCIA :
No hay equivalencia.	No hay equivalencia.

X. COMPETENCIAS LABORALES

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	COMPORTAMENTALES SEGÚN SU NIVEL JERÁRQUICO (Profesional):
❖ Orientación a resultados ❖ Orientación al usuario y al ciudadano ❖ Transparencia ❖ Compromiso con la Organización	❖ Aprendizaje Continuo ❖ Experticia profesional ❖ Trabajo en equipo y Colaboración ❖ Creatividad e Innovación Se agregan cuando tengan personal a cargo: ❖ Liderazgo de Grupos de Trabajo. ❖ Toma de decisiones.